

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.02.2025г. №121

Об утверждении порядков согласования
(одобрения) некоторых сделок, совершаемых
бюджетными учреждениями, находящимися
в ведении Администрации Ольховского
муниципального района Волгоградской области

В соответствии с федеральными законами от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", руководствуясь Уставом Ольховского муниципального района Волгоградской области, администрация Ольховского муниципального района Волгоградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предварительного согласования совершения бюджетными учреждениями, находящимися в ведении администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, крупных сделок (прилагается);

1.2. Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, в совершении которых имеется заинтересованность (прилагается);

1.3. Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом (прилагается).

1.4. Образовать комиссию при главе Ольховского муниципального района по согласованию (одобрению) некоторых сделок, совершаемых бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области и утвердить ее состав(прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ольховского муниципального района - начальника отдела экономики и управления имуществом Коржова А.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Ольховского
муниципального района

А.В. Солонин

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ СОВЕРШЕНИЯ
БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В
ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ, КРУПНЫХ СДЕЛОК**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования совершения бюджетными учреждениями (далее - учреждение), находящимися в ведении администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - крупная сделка).

2. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация). Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с Федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

3. Для согласования совершения крупных сделок учреждение представляет в администрацию в срок не менее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты совершения крупной сделки (до начала размещения муниципального заказа) на бумажном носителе следующие документы:

3.1. Обращение (приложение N 1) о согласовании совершения крупной сделки, которое должно содержать:

- финансово-экономическое обоснование и цель совершения крупной сделки;

- сведения о лице, с которым планируется заключить крупную сделку (фирменное наименование, организационно-правовая форма, адрес юридического лица, свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ, свидетельство о государственной регистрации, фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, место жительства - для физического лица);

- предмет и цену крупной сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

- сроки исполнения обязательств по крупной сделке;

- источники финансирования крупной сделки;

- наименование объекта, для которого осуществляются закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по крупной сделке;

- иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

- информация о финансовом состоянии учреждения и его способности исполнять свои обязательства по крупной сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения (копия плана финансово-хозяйственной деятельности, уточненная на дату обращения);

- сведения о кредиторской и дебиторской задолженности на дату обращения;

- сведения об остатках на лицевых счетах на дату обращения.

3.2. Проект крупной сделки (договора) со всеми приложениями к нему.

3.3. Копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования.

3.4. Копию конкурсной документации, документации об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд).

3.5. Копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, заверенную руководителем и главным бухгалтером учреждения.

3.6. Расчет цены сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы рассматриваются комиссией, создаваемой распоряжением администрации, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

5. Комиссия на основании представленных учреждением документов:

- проверяет полноту (комплектность) документов и достоверность сведений, содержащихся в них, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

- рассматривает и принимает решение по предварительному согласованию (или несогласованию) совершения крупной сделки.

6. Комиссия вправе запросить у учреждения дополнительно документы

исходя из условий совершения крупной сделки.

7. В случае выявления неполноты либо недостоверности сведений в представленных документах, а также в случае необходимости представления дополнительно документов в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, администрация в письменной форме уведомляет учреждение в течение 3 рабочих дней о необходимости представления соответствующих документов с указанием срока их представления и принимает доработанный вариант документов к повторному рассмотрению. При этом срок рассмотрения комиссией документов, представленных учреждением, приостанавливается до дня поступления в администрацию всех доработанных и (или) дополнительно представленных документов.

8. По результатам рассмотрения представленных учреждением документов комиссия вправе принять решение об отказе в согласовании заключения крупной сделки в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;
- несоответствия крупной сделки целям и видам деятельности учреждения;
- если совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;
- если планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, в письменном виде уведомляет учреждение об отказе в предварительном согласовании крупной сделки.

9. Одновременно с письменным уведомлением администрация представляет:

- опись направляемых документов;
- пояснительную записку, содержащую мотивированное обоснование принятия решения об отказе;
- документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка;
- иные материалы, необходимые для принятия решения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки.

10. Все заседания комиссии фиксируются в протоколах.

11. Решение комиссии о предварительном согласовании совершения крупной сделки оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

12. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего заключение учреждением крупной сделки, представляется в администрацию в 7-дневный срок с даты заключения крупной сделки.

13. Учет и хранение обращения и прилагаемых к нему документов, решений комиссии осуществляется отделом по управлению муниципальным

имуществом и земельными ресурсами администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

14. Решение о предварительном согласовании совершения крупной сделки действительно в течение трех месяцев с даты его принятия.

15. В случае, если учреждение, получившее одобрение на совершение сделки, не воспользовалось своим правом на ее заключение в течение 3 месяцев, требуется повторное согласование указанной сделки в порядке, установленном настоящим правовым актом.

16. Комиссия правомочна для принятия решения, если на заседании присутствуют 50% членов комиссии.

17. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

18. Решение подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии (присутствующими на заседании комиссии).

Приложение N 1
к Порядку предварительного
согласования совершения
бюджетными учреждениями,
находящимися в ведении
администрации Ольховского

муниципального района
Волгоградской области,
крупных сделок

Обращение о согласовании крупной сделки

(наименование муниципального бюджетного учреждения)

обращается с просьбой согласования крупной сделки

1. Обоснование необходимости совершения сделки

2. Стороны крупной сделки

3. Предмет и цена крупной сделки в рублях

4. Сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по крупной сделке _____

5. Источник финансирования крупной сделки

6. Наименование объекта, для которого осуществляются закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по крупной сделке (здание школы, здание детского сада, здание интерната, здание прачечной и др.)

7. Информация о финансовом состоянии учреждения и его способности исполнять свои обязательства по крупной сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения (копия плана финансово-хозяйственной деятельности, уточненная на дату обращения; сведения о кредиторской и дебиторской задолженности на дату

обращения; сведения об остатках на лицевых счетах на дату обращения)

Приложение N 2
к Порядку предварительного согласования совершения
бюджетными учреждениями, находящимися в ведении
администрации Ольховского муниципального района
Волгоградской области, крупных сделок
Принято протоколом от _____ 20__ г. N ____

Решение

Комиссия в составе:

председателя комиссии -

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Членов комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Рассмотрела обращение

от _____ N _____ выявила:

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", а также на основании следующих данных:

предмет сделки

_____;

цель сделки

_____;

срок сделки

_____;

цена сделки

_____;

контрагент сделки

_____;

Комиссия приняла решение о согласовании указанной сделки.

Также

Подписи членов комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Утвержден
постановлением
администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области
от 20.02.2025 г. №121

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОДОБРЕНИИ СДЕЛОК С УЧАСТИЕМ
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СОВЕРШЕНИИ
КОТОРЫХ ИМЕЕТСЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с участием бюджетных учреждений (далее - учреждение), находящихся в ведении Ольховского муниципального района Волгоградской области, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее соответственно - решение, сделка).

2. Лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности и заместитель руководителя) учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями услуг, оказываемых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

3. Для принятия администрацией Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) решения об одобрении сделки учреждение представляет в администрацию на бумажном носителе следующие документы:

3.1. Обращение (приложение N 1) о согласовании совершения учреждением сделки, которое должно содержать:

- обоснование и цель совершения сделки;
- сведения о лице, с которым планируется заключить сделку (фирменное наименование, организационно-правовая форма, адрес юридического лица, свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ, свидетельство о государственной регистрации, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства - для физического лица);
- предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;
- сроки исполнения обязательств по сделке;
- источники финансирования сделки;
- наименование объекта, для которого осуществляются закупка товаров,

выполнение работ, оказание услуг по сделке;

- иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

- информация о финансовом состоянии учреждения и его способности исполнять свои обязательства по сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения (копия плана финансово-хозяйственной деятельности, уточненная на дату обращения; сведения о кредиторской и дебиторской задолженности на дату обращения; сведения об остатках на лицевых счетах на дату обращения).

3.2. Проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему.

3.3. Копии договоров, связанных со сделкой.

3.4. Справка о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

4. Представленные документы рассматриваются комиссией, создаваемой распоряжением администрации (далее - комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

5. Комиссия на основании представленных учреждением документов:

- проверяет полноту (комплектность) представленных учреждением документов и достоверность сведений, содержащихся в них, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

- рассматривает и принимает решение по одобрению (или неодобрению) сделки.

6. Комиссия вправе запросить у учреждения дополнительно документы исходя из условий совершения сделки.

7. В случае неполноты либо недостоверности сведений в представленных документах, а также в случае необходимости представления дополнительно документов в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, администрация в письменной форме уведомляет учреждения о необходимости представления соответствующих документов с указанием срока их представления. При этом срок рассмотрения комиссией документов, представленных учреждением, приостанавливается до дня поступления в администрацию всех доработанных и (или) представленных дополнительно документов.

8. По результатам рассмотрения представленных учреждением документов комиссия вправе принять решение об отказе в одобрении сделки

в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;
- несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;
- если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;
- если планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, в письменном виде уведомляет учреждение об отказе в одобрении сделки.

9. Одновременно с письменным уведомлением об отказе администрация представляет:

- опись направляемых документов;
- пояснительную записку, содержащую мотивированное обоснование принятия решения об отказе;
- документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка;
- иные материалы, необходимые для принятия решения о предварительном согласовании совершения учреждением сделки.

10. Решение комиссии об одобрении сделки оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящему Порядку.

11. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего заключение учреждением сделки, представляется в администрацию в 7-дневный срок с даты заключения сделки.

12. Все заседания комиссии фиксируются в протоколах.

13. Учет и хранение обращения и прилагаемых к нему документов, решений комиссии осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

14. Решение об одобрении сделки действительно в течение трех месяцев с даты его принятия.

15. В случае, если учреждение, получившее одобрение на совершение сделки, не воспользовалось своим правом на ее заключение в течение 3 месяцев, требуется повторное согласование указанной сделки в порядке, установленном настоящим правовым актом.

16. Комиссия правомочна для принятия решения если на заседании присутствуют 50% членов комиссии.

17. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

18. Решение подписывается председателем комиссии и всеми членами

комиссии (присутствующими на заседании комиссии).

Приложение N 1
к Порядку принятия решения
об одобрении сделок с участием
бюджетных учреждений,
находящихся в ведении
администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области,
в совершении которых
имеется заинтересованность

Обращение о согласовании сделки

(наименование муниципального бюджетного учреждения)
обращается с просьбой согласования сделки

1. Обоснование необходимости совершения сделки

2. Стороны сделки

3. Предмет и цена сделки в рублях

4. Сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по сделке

5. Источник финансирования сделки

6. Наименование объекта, для которого осуществляются закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по сделке (здание школы, здание детского сада, здание интерната, здание прачечной и др.)

7. Информация о финансовом состоянии учреждения и его способности исполнять свои обязательства по сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения (копия плана финансово-хозяйственной деятельности, уточненная на дату обращения; сведения о кредиторской и дебиторской задолженности на дату обращения; сведения об остатках на лицевых счетах на дату обращения)

Приложение N 2
к Порядку принятия решения
об одобрении сделок с участием
бюджетных учреждений,
находящихся в ведении
администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области,
в совершении которых
имеется заинтересованность

Принято протоколом от ____ 20__ г. N ____

Решение

Комиссия в составе:
председателя комиссии -

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Членов комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Рассмотрела обращение

от _____ N _____ выявила:

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", а также на основании следующих данных:

предмет сделки

_____;

цель сделки

_____;

срок сделки

_____;

цена сделки

_____;

контрагент сделки

_____;

Комиссия приняла решение о согласовании указанной сделки.

Также

Подписи членов комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Утвержден
постановлением
администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области
от 20.02.2025 г. №121

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОДОБРЕНИИ СДЕЛОК С УЧАСТИЕМ
БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ**

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ОСОБО ЦЕННЫМ ДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетными учреждениями (далее - учреждение), находящимися в ведении администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, приобретенными учреждениями за счет средств, выделенных администрацией Ольховского муниципального района Волгоградской области на приобретение такого имущества (далее - сделка).

2. Для согласования сделки учреждение представляет в администрацию администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) на бумажном носителе следующие документы:

2.1. Сопроводительное письмо, которое должно содержать:

- обоснование и цель совершения сделки;
- сведения о лице, с которым планируется заключить сделку (фирменное наименование, организационно-правовая форма, адрес юридического лица, свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в ЕГРЮЛ, свидетельство о государственной регистрации, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства - для физического лица);

- предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

- сроки исполнения обязательств по сделке;

- иные существенные условия сделки;

2.2. Проект предлагаемого к заключению сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

2.3. Проект акта приема-передачи особо ценного движимого имущества (по форме N ОС-1), являющегося предметом сделки, с указанием наименования передаваемого объекта основных средств, его инвентарного номера, даты ввода в эксплуатацию, остаточной стоимости и сумм начисленной амортизации;

2.4. Перечень особо ценного движимого имущества, являющегося предметом сделки, с указанием цели его использования лицом, с которым планируется заключить сделку;

2.5. Копию инвентарной карточки учета особо ценного движимого имущества (по форме N ОС-6), являющегося предметом сделки;

2.6. Проект приказа учреждения и руководителя юридического лица, с которым планируется заключить сделку, о создании комиссии по приему-передаче особо ценного движимого имущества;

2.7. Копии правоустанавливающих и регистрационных документов на особо ценное движимое имущество, заверенные в установленном порядке;

2.8. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, с которым планируется заключить сделку;

2.9. Фотографии особо ценного движимого имущества, являющегося предметом сделки;

2.10. Документ, подтверждающий отнесение объекта к особо ценному движимому имуществу.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.

3. В случае, когда сделка по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом одновременно является сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, учреждение представляет в администрацию также следующую информацию и документы:

- информацию, подтверждающую заинтересованность в совершении сделки;

- информацию об источнике финансирования приобретения имущества, участвующего в сделке (субсидии на выполнение муниципального задания и(или) на иные цели, средства от приносящей доход деятельности, безвозмездные поступления от юридических и физических лиц или иные финансовые источники);

- справку о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица (заинтересованных лиц) учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случаях, предусмотренных законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, учреждение представляет в орган исполнительной власти отчет об оценке предмета сделки.

5. Представленные документы рассматриваются комиссией, создаваемой распоряжением администрации (далее - комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

6. Комиссия на основании представленных учреждением документов:

- проверяет полноту (комплектность) представленных учреждением документов и достоверность сведений, содержащихся в них, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

- рассматривает и принимает решение по согласованию (или несогласованию) сделки.

7. Комиссия вправе запросить у учреждения дополнительно документы исходя из условий совершения сделки.

8. В случае неполноты либо недостоверности сведений в

представленных документах, а также в случае необходимости представления дополнительно документов, администрация в письменной форме уведомляет учреждение о необходимости представления соответствующих документов с указанием срока их представления. При этом срок рассмотрения комиссией документов, представленных учреждением, приостанавливается до дня поступления в администрацию всех доработанных и (или) представленных дополнительно документов.

9. По результатам рассмотрения представленных учреждением документов комиссия вправе принять решение об отказе в согласовании сделки в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;
- несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;
- если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;
- если планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, в письменном виде уведомляет учреждение об отказе в согласовании сделки.

10. Одновременно с письменным уведомлением об отказе администрация представляет:

- опись направляемых документов;
- объяснительную записку, содержащую мотивированное обоснование принятия решения об отказе;
- документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка;
- иные материалы, необходимые для принятия решения о предварительном согласовании совершения учреждением сделки.

11. Решение комиссии о согласовании сделки оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящему Порядку.

12. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего заключение учреждением сделки, представляется в администрацию в 7-дневный срок с даты заключения сделки.

13. Все заседания комиссии фиксируются в протоколах.

14. Учет и хранение обращения и прилагаемых к нему документов, решений комиссии осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

15. Решение о согласовании сделки действительно в течение трех месяцев с даты его принятия.

16. В случае, если учреждение, получившее одобрение на совершение

сделки, не воспользовалось своим правом на ее заключение в течение 3 месяцев, требуется повторное согласование указанной сделки в порядке, установленном настоящим правовым актом.

17. Комиссия правомочна для принятия решения, если на заседании присутствуют 50% членов комиссии.

18. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

19. Решение подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии (присутствующими на заседании комиссии).

Приложение N 1
к Порядку принятия решения
об одобрении сделок с участием
бюджетных учреждений,
находящихся в ведении
администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области, по
распоряжению недвижимым
имуществом и особо ценным
движимым имуществом

Обращение о согласовании сделки

(наименование муниципального бюджетного учреждения)
обращается с просьбой согласования сделки

1. Обоснование необходимости совершения сделки

2. Стороны сделки

3. Предмет и цена сделки в рублях

4. Сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по сделке

5. Источник финансирования сделки

6. Наименование объекта, для которого осуществляются закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по сделке (здание школы, здание детского сада, здание интерната, здание прачечной и др.)

7. Информация о финансовом состоянии учреждения и его способности исполнять свои обязательства по сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности учреждения (копия плана финансово-хозяйственной деятельности, уточненная на дату обращения; сведения о кредиторской и дебиторской задолженности на дату обращения; сведения об остатках на лицевых счетах на дату обращения)

Приложение N 2
к Порядку принятия решения
об одобрении сделок с участием
бюджетных учреждений,
находящихся в ведении
администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области,
по распоряжению недвижимым
имуществом и особо ценным
движимым имуществом

Принято протоколом от _____ 20__ г. N ____

Решение

Комиссия в составе:
председателя комиссии -

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Членов комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Рассмотрела обращение

от _____ N _____ выявила:

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", а также на основании следующих данных:
предмет сделки

цель сделки

срок сделки

цена сделки

контрагент сделки

Комиссия приняла решение о согласовании указанной сделки.

Также

Подписи членов комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Утвержден
постановлением
администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области
от февраля 2025 г. N

СОСТАВ

комиссии при главе Ольховского муниципального района по согласованию (одобрению) некоторых сделок, совершаемых бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – комиссия)

- | | |
|-------------------------------|--|
| Солонин Алексей
Васильевич | – Глава Ольховского муниципального района
Волгоградской области, председатель
комиссии |
| Коржов Алексей | – первый заместитель Главы –начальник отдела |

Сергеевич	экономики и управления имуществом, заместитель председателя комиссии
Дружинина Ольга Владимировна	— заместитель начальника отдела экономики и управления имуществом, секретарь комиссии
Зятдинова Юлия Алексеевна	— заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и землепользования, член комиссии
Ускова Татьяна Михайловна	— главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения, член комиссии
Кубрина Людмила Александровна	— начальник отдела сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, член комиссии
Мамонова Вероника Владимировна	— Руководитель МУ «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая образовательные учреждения» Ольховского муниципального района, член комиссии
Головкова Татьяна Юрьевна	— начальник отдела информационного обеспечения, организационной работы и документооборота, член комиссии